Ecole de Sarceaux

Blog Dotclear – Mode d'emploi

(Opérations de base)

1. Pour pouvoir publier un billet sur le blog, il faut d'abord **se connecter** en cliquant sur le lien « Se connecter… » dans la barre de navigation ou en allant directement à l'adresse « http://www.etab.ac-caen.fr/ecolesarceaux/dotclear/admin »

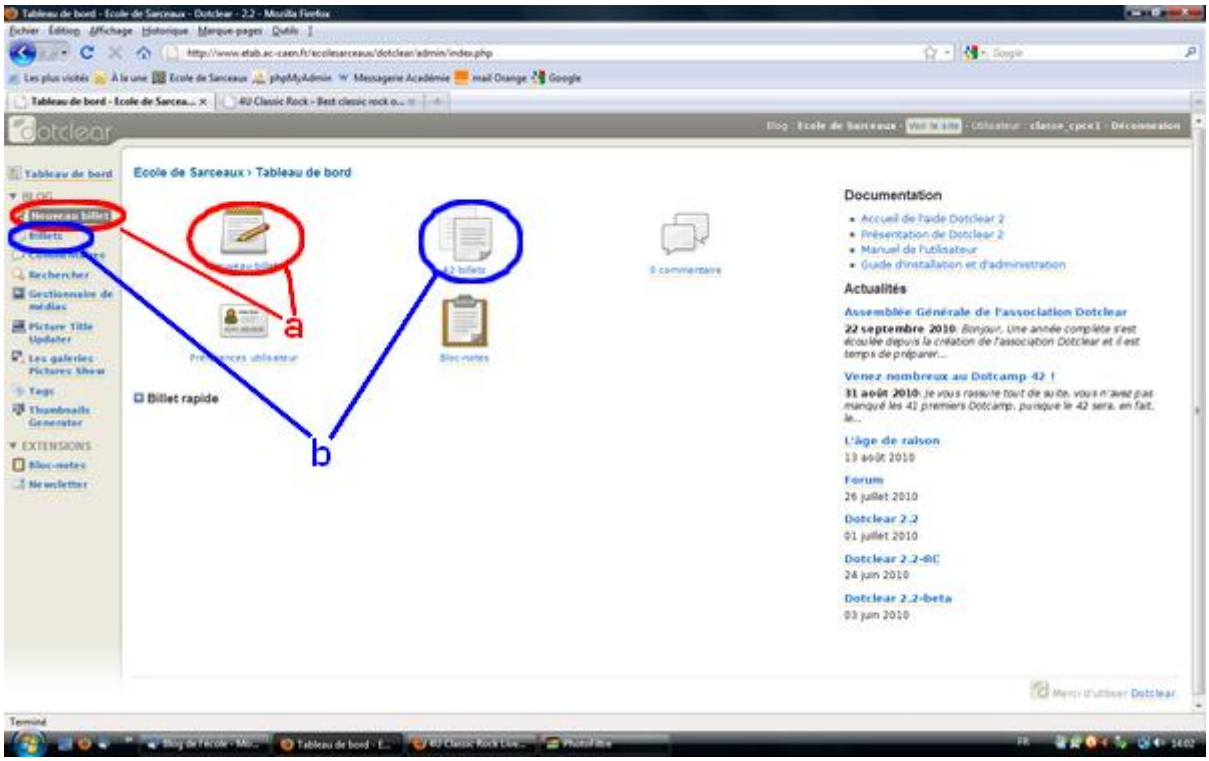
dotclear
Nom d'utilisateur :
Mot de passe :
Se souvenir de mon identifiant sur cet ordinateur
login
Vous devez accepter les cookies pour utiliser l'interface privée.
J'ai oublié mon mot de passe

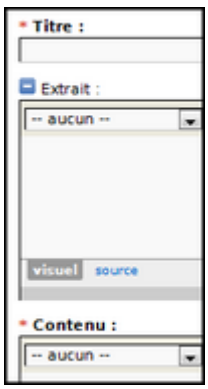
2. Entrer ensuite le **nom d'utilisateur** et le **mot de passe**.

3. On est dirigé vers le **tableau de bord** de l'administration du blog. On peut alors :

a. créer un **nouveau billet**.

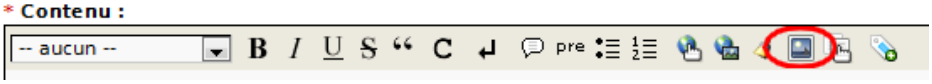
b. modifier un billet existant.





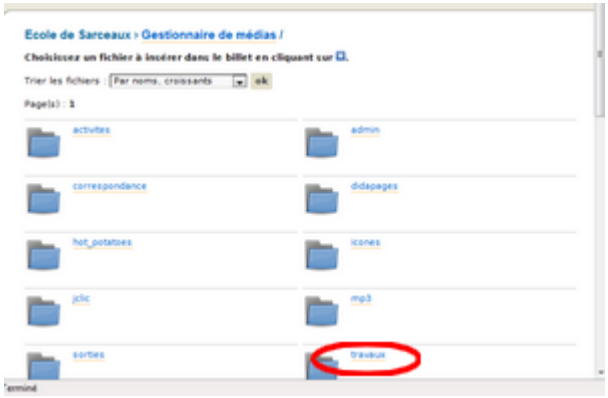
4. Taper le **titre** et le **contenu** du billet. Ne rien inscrire dans la partie « Extrait ».

5. Pour ajouter un **média** dans le billet (image, mp3, pdf, word, vidéo…) qui se trouve sur l'ordinateur, il faut l'envoyer vers le site. Pour cela, on clique sur l'icône suivante :



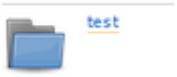
6. Le **gestionnaire de médias** s'ouvre. Les travaux des élèves sont placés dans le dossier « travaux ».

Il faut donc ouvrir ce dossier en cliquant sur son nom.



7. Créer un sous-dossier avec un nom explicite pour les documents à envoyer vers le site et enregistrer. Eviter les accents, apostrophes, espaces, caractères spéciaux…

8. Le dossier est créé. Cliquer dessus pour l'ouvrir.

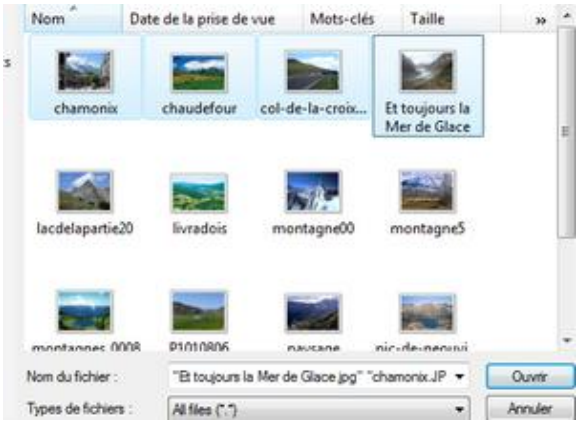


9. S'il n'y a qu'un fichier à ajouter, cliquer sur « Parcourir… » pour le choisir à partir du disque dur.

S'il y a plusieurs fichiers, activer **l'interface avancée** puis cliquer sur « Choisir des fichiers ».

Ecole de Sarceaux › Gestionnaire de médias / travaux / test /
Choisissez un fichier à insérer dans le billet en cliquant sur
Ajouter des fichiers
Nouveau répertoire
Parcourir...
enregistrer
envoyer
Activer l'interface avancée
Aucun fichier en file d'attente.
Choisir des fichiers
Désactiver l'interface avancée

10. Sélectionner les fichiers sur le disque dur.



Rappel :

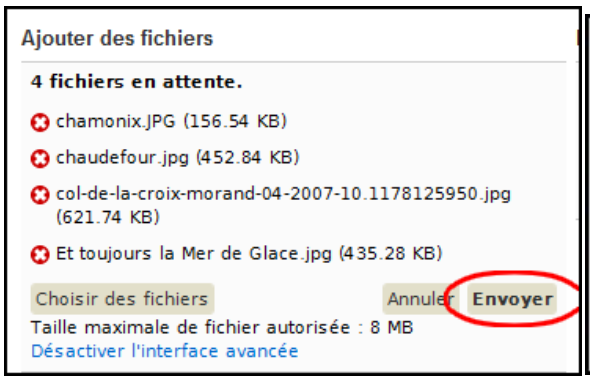
*Pour sélectionner plusieurs fichiers qui se suivent : cliquer sur le premier à sélectionner puis maintenir la touche « **Shift** »* *enfoncée et cliquer sur le dernier.*

*Pour sélectionner plusieurs fichiers qui ne se suivent pas : maintenir la touche « **Ctrl** » enfoncée et cliquer sur les fichiers à sélectionner.*

11. Quand on clique sur « Ouvrir », la liste des fichiers apparaît dans le gestionnaire de médias.

Cliquer sur « Envoyer » pour les télécharger.

Remarque : les fichiers ne doivent pas excéder 8 Mo.



12. Cliquer sur le « + » pour **ajouter** le fichier au billet ou sur la corbeille pour le **supprimer**.

Remarque : pour supprimer un dossier, il faut qu'il soit vide.

13. Au moment du téléchargement, Dotclear a créé plusieurs exemplaires de la même image à différentes **tailles**.

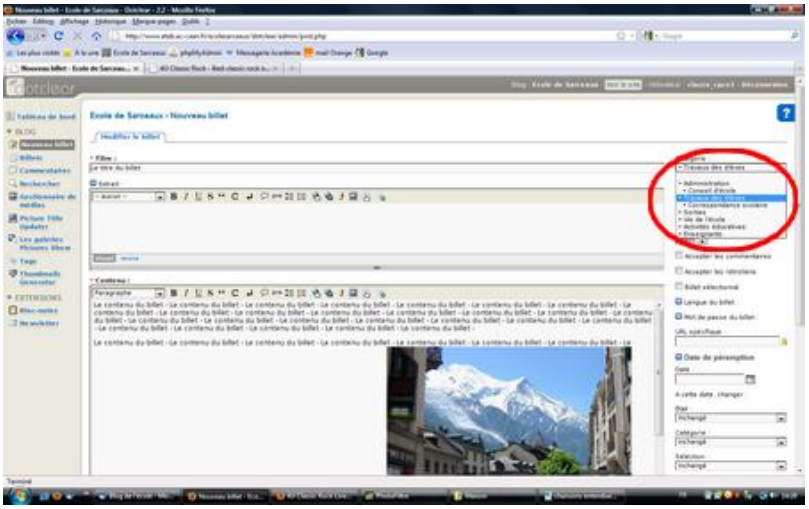
On peut aussi choisir différents **alignements** de l'image.

Pour voir ce que ça fait, faire des essais.

14. En cliquant sur « Insérer » l'image se retrouve dans le billet à l'emplacement du curseur.

*Remarque : si le fichier inséré n'est pas une image mais un fichier Word ou PDF, c'est un **lien** qui est ajouté dans le billet.*

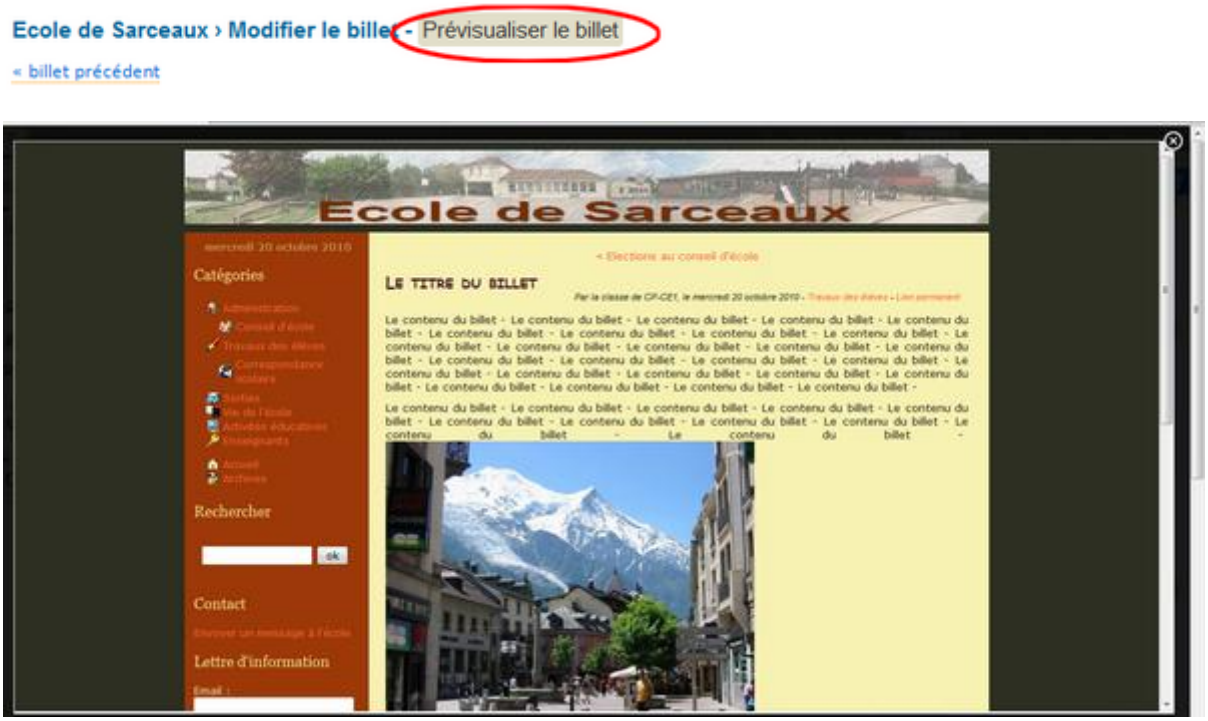
Si ce n'est pas déjà fait, penser à choisir la **catégorie** : « Travaux des élèves ».



15. Cliquer sur enregistrer.

Notes :
Bloc-notes personnel (les autres utilisateurs ne peuvent pas le modifier) :
Bloc-notes spécifique à ce blog (les utilisateurs du blog peuvent le modifier) :
Galerie
La galerie ratachée au billet :
enregistrer (s)
Validation XHTML

On peut alors prévisualiser le billet.



16. Pour revenir à l'éditeur de billet, fermer l'aperçu du billet en cliquant en haut à droite sur la croix .

17. Pour **publier** le billet sur le site, il reste à sélectionner « publié » dans la liste des états disponibles et enregistrer à nouveau.